Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9370781
Centre d'intérêt : 910

La Formation générale des adultes et l'éducation populaire dans les commissions scolaires : instruction 1990-1991. -- [Québec] : Direction générale de l'éducation des adultes, [1990?].
25, [3] f. ; 36 cm.

Titre de la couv. Les p. 16 à 22 sont manquantes.

Vedette(s)-secondaire(s) Québec (Province). Direction générale de l'éducation des adultes

Descripteur(s) : Education des adultes * Education populaire * Formation générale * Programme de formation * Régime pédagogique * Règle administrative * Commission scolaire

Cette instruction tient lieu de régime pédagogique pour les adultes et elle précise les modalités d'application qui en découlent. Elle détermine le cadre général d'organisation des services éducatifs de formation générale et d'éducation populaire offerts aux adultes dans les commissions scolaires. Elle se compose de quatre chapitres: I- dispositions générales; II- organisation des services (volet 1: services de formation définis selon la Loi sur l'instruction publique; volet 2: activités particulières de formation; volet 3: services d'éducation populaire); III- (pages manquantes); IV- droits exigibles (volet 1: services de formation définis selon la Loi sur l'instruction publique; volet 2: activités particulières de formation; volet 3: activités d'éducation populaire).

Type de document :

L'ÉDUCATION
DES ADULTES

1370781

G376

CENTRE DE DOCUMENTATION
CIDEP

# INSTRUCTION 1990-1991

## LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET L'ÉDUCATION POPULAIRE DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES

G 3.70

FORMATION PROFESSIONNELLE

INSTRUCTION 1990-91

Traits saillants

- L'Instruction en formation professionnelle tient lieu de régime pédagogique pour toute la clientèle définie adulte au sens de la Loi de l'Instruction publique.

- Le dossier de l'élève adulte doit comprendre un profil de formation tel que défini à la page 9 de l'Instruction 1990-91.

- L'expression "heure d'enseignement" fait référence à 60 minutes.

- Le temps hebdomadaire de fréquentation pour l'élève est de 35 heures ou moins.

- Possibilité de demander au ministre une dérogation à une des dispositions de l'Instruction.

- Conditions d'admission:

  - Voir document ci-joint. Pour les adultes, l'admission peut se faire conditionnellement, si ceux-ci possèdent deux matières obligatoires sur trois. Les adultes ainsi admis devront obtenir les unités manquantes dans un délai de 6 mois suivant le début de la fréquentation.

  - Les adultes ne doivent pas déjà être détenteurs d'un DEP ou d'un CEP ou de leur équivalent (DES avec mention) pour être admis au CEP.

  - Les adultes ne doivent pas déjà être détenteurs d'un DEP ou de l'équivalent (DES avec mention) pour être admis au DEP.

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente Instruction vise à déterminer le cadre général de l'organisation des services éducatifs de la formation générale des adultes et de l'éducation populaire dans les commissions scolaires pour l'année scolaire 1990-1991.

L'Instruction 1990-1991 a été établie afin de satisfaire aux dispositions des articles 719 et 459 de la Loi sur l'instruction publique (L.Q., 1988, c. 84); elle tient lieu de régime pédagogique pour les adultes, régime qui sera adopté ultérieurement, et elle précise les modalités d'application qui en découlent.

### 1.1 DÉFINITION

Dans le présent document, le terme **adulte** désigne toute personne qui a droit aux services éducatifs en vertu des articles 2 et 448 de la Loi sur l'instruction publique.

### 1.2 MANDAT DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Le mandat des commissions scolaires en matière de formation générale et d'éducation populaire comprend les services éducatifs suivants : les services de formation, les services complémentaires et les services d'éducation populaire.

Ces services facilitent l'insertion sociale et professionnelle de l'adulte, son accès, son maintien ou son retour au marché du travail. Ils permettent également à l'adulte d'accroître son autonomie et de collaborer au développement économique, social et culturel de son milieu.

#### 1.2.1 SERVICES DE FORMATION ET D'APPUI À LA FORMATION

1.2.1.1 Les services de formation sont les suivants :

a) Insertion à la vie communautaire;
Formation préparatoire à l'emploi;
Alphabétisation;
Introduction au retour aux études;
Formation générale présecondaire;
Formation générale du 1er cycle du secondaire;
Formation générale du 2e cycle du secondaire;
Préparation à la formation professionnelle;
Préparation aux études supérieures.

b) Des activités particulières de formation qui ne sont pas nécessairement structurées ou organisées en vue d'une sanction officielle.

1.2.1.2 Les services de formation comprennent :

a) des services d'évaluation et de sanction des acquis scolaires et extrascolaires qui ont pour but :

d'évaluer les connaissances et les habiletés de l'adulte;

de déterminer le classement de l'adulte dans une ou plusieurs matières;

de reconnaître les acquis scolaires et extrascolaires de l'adulte, en lui attribuant les unités et, s'il y a lieu, la sanction officielle qui s'y rattache.

b) des cours proprement dits;

c) des activités d'assistance aux autodidactes qui ont pour but d'aider l'adulte à poursuivre une formation menant à l'obtention d'une sanction ministérielle. Elles prennent, notamment, la forme d'études et de travaux personnels, de soutien à distance, de rencontres individuelles ou de groupe;

d) des services d'accueil et d'aide qui ont pour but de permettre à l'adulte de préciser ses objectifs et d'établir son profil de formation et qui comprennent, notamment, de l'information, une démarche d'aide à la détermination du besoin ou du projet en fonction des acquis antérieurs et des objectifs visés, une exploration des voies et ressources disponibles et, s'il y a lieu, le recours à une ressource particulière;

e) des services d'appui pédagogique assurés par le formateur ou la formatrice qui ont pour but d'assister l'adulte en cours de formation qui éprouve des difficultés d'apprentissage, de faciliter son rattrapage et son passage d'un cours à un autre ou d'une étape à une autre.

1.2.2 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Les services complémentaires ont pour but d'aider l'adulte à définir et à réaliser son projet de formation, de le soutenir par des services professionnels et de contribuer au développement de son autonomie.

Ils comprennent notamment :

des services d'assistance personnelle qui ont pour but de permettre à l'adulte de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de son projet de formation et à son insertion sociale et professionnelle. Ces activités peuvent faire appel, notamment, à des personnes-ressources en adaptation scolaire, en orientation, en information scolaire et professionnelle, en psychologie, en andragogie ainsi qu'en insertion sociale et professionnelle.

1.2.3 SERVICES D'ÉDUCATION POPULAIRE

Les services d'éducation populaire ont pour but de permettre à l'adulte ou à des groupes d'adultes de mieux prendre en charge leur situation de vie et de collaborer au développement social, économique et culturel de leur milieu.

Ils comprennent :

a) des activités d'animation communautaire et de soutien à l'action communautaire;

b) des activités de formation dont le contenu est proposé par la commission scolaire ou qui visent à répondre à un besoin de formation sur mesure;

c) des activités de soutien et de collaboration apportées à d'autres agents d'éducation populaire.

## 1.3 LIEUX DE FORMATION

### 1.3.1 CARTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES SUBVENTIONNÉES POUR L'ÉDUCATION DES ADULTES

En 1990-1991, la population adulte du Québec est desservie par les commissions scolaires subventionnées par le ministère de l'Éducation (selon l'article 466 de la Loi sur l'instruction publique) pour donner des services d'éducation des adultes. On trouvera la liste de ces commissions scolaires à l'annexe 1 de la présente Instruction.

### 1.3.2 CONTINGENTEMENT

Exceptionnellement, le Ministère peut contingenter l'admission à certains programmes de formation. La commission scolaire doit demander à la direction régionale de son territoire l'autorisation de donner ces enseignements contingentés.

L'autorisation obtenue n'est valable que pour l'année 1990-1991.

Une circulaire administrative précisera, le cas échéant, les programmes et les cours de formation générale contingentés pour l'année scolaire 1990-1991.

## 1.4 CALENDRIER SCOLAIRE

La commission scolaire prépare le calendrier scolaire en tenant compte des besoins de la population qu'elle dessert, des ressources dont elle dispose et de sa capacité d'accueil.

Les services éducatifs prévus dans la présente Instruction peuvent être offerts durant toute l'année scolaire qui s'étend du 1er juillet au 30 juin.

Les jours de congé statutaire sont :

1° le 1er juillet;

2° le 1er lundi de septembre;

3° les 24, 25 et 26 décembre;

4° les 31 décembre, 1er et 2 janvier;

5° le Vendredi saint;

6° le lundi de Pâques;

7° le 24 juin.

Des précisions sur le calendrier scolaire pourront être transmises ultérieurement par une circulaire administrative.

## 1.5 DOSSIER INDIVIDUEL

### 1.5.1 APPLICATION

La commission scolaire doit conserver un dossier pour chacun des adultes admis à des services de formation générale.

L'expression **conserver un dossier** signifie que la commission scolaire doit avoir en sa possession les informations exigées. Le dossier de l'adulte contient des pièces essentielles, communes aux services de formation exigeant un tel dossier et, s'il y a lieu, des pièces relatives à l'établissement du profil de formation.

### 1.5.2 PIECES ESSENTIELLES

Les pièces essentielles de ce dossier sont :

° la fiche d'inscription sur laquelle doivent apparaître les renseignements suivants :

a) les nom, prénom et adresse de l'adulte;

b) le consentement de l'adulte ou, s'il est mineur, le consentement de ses parents, autorisant la commission scolaire à consulter son dossier au ministère de l'Education;

c) la déclaration de l'adulte attestant son niveau de scolarité;

° les renseignements et les documents suivants :

d) le code permanent : la commission scolaire se réfère à l'Instruction relative au code permanent de l'élève pour 1990-1991 et au Guide de l'usager;

e) les renseignements et les documents exigés par le ministère de l'Education concernant la collecte des données relatives aux effectifs des adultes des commissions scolaires;

f) le profil de formation.

### 1.5.3 PIÈCES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU PROFIL DE FORMATION

Le chapitre 2 précise les éléments essentiels du dossier de l'adulte, notamment :

a) le "but professionnel", s'il y a lieu (le "but professionnel" est la fonction de travail visée);

b) l'objectif de formation à long terme (attestation ou diplôme ou autre acte de sanction officielle d'études secondaires, collégiales ou universitaires correspondant à la fonction de travail visée);

c) l'objectif de formation à court terme, attesté par l'adulte (si possible pour PIVC et alphabétisation, et obligatoirement pour DES, préalables à la formation professionnelle au secondaire et préalables aux études supérieures);

d) l'étude des acquis, s'il y a lieu;

e) les résultats obtenus dans les épreuves de classement, s'il y a lieu;

f) les équivalences, s'il y a lieu;

g) la liste des cours et le nombre d'unités (en alphabétisation, le nombre d'heures) manquants de l'étape de formation (étape de formation signifiant : alphabétisation, présecondaire, 1er cycle du secondaire, 2e cycle du secondaire, préalables à la formation professionnelle au secondaire et préalables aux études supérieures);

h) l'année prévue pour l'atteinte de l'objectif de formation à court terme;

i) la séquence normale des cours pour l'atteinte de l'objectif de formation à court terme;

j) le profil de formation : quel que soit le nombre de cours auxquels un adulte est inscrit dans un programme d'études, la commission scolaire doit établir, conjointement avec l'adulte, son profil de formation, selon les modalités et formulaires prescrits par le Ministère. Le profil de formation doit comporter les informations qui viennent d'être décrites.

## 1.6 PROGRAMMES D'ÉTUDES

### 1.6.1 RESPONSABILITÉS

Un programme d'études comprend un ensemble d'objectifs qui doivent être atteints en vue de l'acquisition des connaissances, des habiletés et des compétences recherchées à l'issue de la formation.

Les listes de ces programmes pour 1990-1991 apparaissent aux annexes 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 et 12 de la présente Instruction. Le ministre peut modifier ces listes par une circulaire administrative.

### 1.6.2 DURÉE DES PROGRAMMES ET TEMPS ALLOUÉ

Pour un adulte admis à la formation générale, le temps hebdomadaire consacré aux activités de cette formation est de 30 heures ou moins. Toutefois, dans le cadre de certains programmes d'études, l'adulte peut être appelé, exceptionnellement, à participer à des activités au-delà de ce maximum.

En formation générale, l'expression heure de formation fait référence à une durée de 60 minutes. Chaque unité correspond à 15 heures d'apprentissage.

## 1.7 CAS DE DÉROGATION

### 1.7.1 DÉROGATION À UNE DISPOSITION

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à une personne ou à un groupe de personnes, le ministre peut, pourvu qu'on lui en fasse la demande et qu'on la justifie, permettre une dérogation à une disposition de la présente Instruction. La demande de dérogation est adressée par la commission scolaire à la direction régionale du Ministère.

### 1.7.2 DÉROGATION AU TEMPS ALLOUÉ

Un temps maximum, cumulé depuis le 1er juillet 1987, est alloué à l'insertion à la vie communautaire (2.1.1), à la formation préparatoire à l'emploi (2.1.2), à l'alphabétisation (2.1.3), à la formation générale présecondaire (2.1.4.2) et secondaire (2.1.4.3 et 2.1.4.4). Le ministre peut accorder, par dérogation, un prolongement permettant d'atteindre les objectifs de la formation entreprise dans les cas où l'un des facteurs suivants a causé un ralentissement des apprentissages : difficultés particulières dans le cheminement de la formation; connaissance insuffisante de la langue d'enseignement; difficultés particulières liées à la situation économique, familiale ou sociale de la personne. La demande de dérogation est adressée par la commission scolaire à la direction régionale du Ministère.

## CHAPITRE II : ORGANISATION DES SERVICES

Les services de formation générale et d'éducation populaire s'organisent selon les volets suivants :

VOLET 1 : Services de formation définis selon la Loi;

VOLET 2 : Activités particulières de formation;

VOLET 2A : Activités de formation découlant d'une loi, d'une politique ou d'une entente;

VOLET 2B : Activités de formation de la main-d'oeuvre;

VOLET 2C : Activités autofinancées;

VOLET 3 : Services d'éducation populaire.

### 2.1 VOLET 1 : SERVICES DE FORMATION DÉFINIS SELON LA LOI

Les services de formation suivants sont définis comme gratuits aux termes de l'article 3 de la Loi sur l'instruction publique (L.Q., 1988, c. 84) :

a) Insertion à la vie communautaire;
b) Formation préparatoire à l'emploi;
c) Alphabétisation;
d) Introduction au retour aux études;
e) Formation générale présecondaire;
f) Formation générale du 1er cycle du secondaire;
g) Formation générale du 2e cycle du secondaire;
h) Préparation à la formation professionnelle;
i) Préparation aux études supérieures.

Les conditions générales d'admission sont les suivantes :

- être admissible aux services de formation;
- poursuivre des objectifs de formation du programme dans lequel on demande d'être admis;
- ne pas être déjà titulaire d'un diplôme d'études secondaires, sauf pour obtenir des préalables fonctionnels à une formation professionnelle ou des préalables à des études supérieures.

#### 2.1.1 PROGRAMME D'INSERTION À LA VIE COMMUNAUTAIRE (PIVC)

a) Objectifs

Favoriser chez les personnes présentant une déficience intellectuelle moyenne leur développement personnel et social dans des situations de la vie quotidienne, adaptées à leurs besoins et à leurs capacités d'apprentissage.

Favoriser l'intégration de ces personnes à la société et l'accès à une meilleure qualité de vie.

Faire en sorte que ces personnes puissent utiliser au maximum les ressources et les services mis à la disposition de la collectivité.

Faire en sorte que ces personnes puissent prendre des décisions individuelles ou collectives leur permettant d'accroître leur autonomie.

b) Condition particulière d'admission

Jusqu'à concurrence des ressources allouées à la commission scolaire à cette fin :

Présenter une déficience intellectuelle moyenne.

c) Dossier

Il doit inclure au moins les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement du profil de formation (1.5.3 c,h).

d) Directives

La commission scolaire doit obtenir l'autorisation de la direction régionale du Ministère avant de donner ce programme. L'autorisation sera accordée conformément aux modalités prévues par le Ministère.

La commission scolaire doit établir un profil de formation pour chaque adulte. A la suite d'une évaluation pédagogique effectuée par la commission scolaire, l'adulte qui a suivi ce programme pourra s'inscrire à des activités d'alphabétisation, à la condition que la commission scolaire ait justifié cette évaluation auprès de la direction régionale du Ministère qui devra l'approuver.

e) Temps alloué

Le programme d'insertion à la vie communautaire est d'une durée de 1 920 heures. Le ministre peut autoriser un prolongement par dérogation, selon la disposition énoncée plus haut en 1.7.2.

f) Modalités particulières

Pour organiser les activités du PIVC, les commissions scolaires utilisent le Programme d'insertion à la vie communautaire.

Un guide d'utilisation vient compléter les trois cahiers de ce programme.

g) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 2, la liste des cours du Programme d'insertion à la vie communautaire (PIVC).

2.1.2 PROGRAMME DE FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI (PFPE)

a) Objectifs

Le programme de formation préparatoire à l'emploi est destiné aux personnes ayant des difficultés personnelles d'intégration au marché du travail.

Il a pour but d'aider l'adulte à acquérir un niveau suffisant d'autonomie et d'habileté pour assurer son développement et lui permettre de faire face aux situations de la vie courante en fonction de son employabilité.

b) Dossier

Ce dossier doit inclure au moins les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3 c,d,e,h).

c) Directive

Si elle désire donner ce programme, la commission scolaire doit obtenir l'autorisation de la direction régionale du Ministère.

d) Temps alloué

Le programme de formation préparatoire à l'emploi a une durée de 225 heures. Le ministre peut autoriser un prolongement par dérogation, selon les dispositions énoncées plus haut en 1.7.2.

e) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 3, la liste des cours du programme de formation préparatoire à l'emploi (PFPE).

2.1.3 ALPHABÉTISATION

a) Objectifs

Les services d'alphabétisation ont pour but de développer chez l'adulte les connaissances de base en communication orale, en lecture, en écriture et en calcul ainsi que les habiletés et les attitudes nécessaires à un fonctionnement autonome dans les diverses situations de la vie courante de façon, entre autres, à lui permettre l'accès à des études présecondaires. Ces services ne peuvent être assimilés à ceux de l'enseignement primaire.

b) Dossier

Ce dossier doit inclure au moins les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3 c,d,e,h).

c) Temps alloué

Les services d'alphabétisation ont une durée de 2 000 heures. Le ministre peut autoriser un prolongement par dérogation, selon la disposition énoncée plus haut en 1.7.2.

d) Modalités particulières

Pour les services d'alphabétisation, la commission scolaire utilise le Guide de formation sur mesure en alphabétisation.

e) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 4, la liste des cours en alphabétisation.

2.1.4 FORMATION PRÉSECONDAIRE ET SECONDAIRE

2.1.4.1 Introduction au retour aux études

Les adultes qui en sont à leur première inscription dans un service d'éducation des adultes peuvent suivre un ou des cours d'introduction au retour aux études.

a) Objectif

Aider l'adulte, au moment de son retour aux études, à établir son profil de formation ou son plan de réinsertion professionnelle.

b) Dossier

Le dossier de la personne inscrite à l'un des cours précités doit inclure les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3).

c) Temps alloué

Pour un adulte inscrit aux présents cours, le temps alloué est de 75 heures de fréquentation et le temps effectué sera comptabilisé à même le temps alloué pour le 2e cycle du secondaire.

e) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 5, la liste des cours servant à établir le profil de formation ou le plan de réinsertion professionnelle.

2.1.4.2 Formation générale présecondaire

a) Objectifs

Amener l'adulte à parfaire ses connaissances en expression et en compréhension orales et écrites ainsi qu'à acquérir des connaissances et à développer des habiletés de base en mathématique, lui permettant d'avoir accès à l'enseignement secondaire. Ces activités du présecondaire ne peuvent être assimilées à celles du primaire.

b) Condition particulière d'admission

Postuler le diplôme d'études secondaires ou une forme de sanction officielle en formation professionnelle, ou vouloir s'assurer les préalables aux études supérieures.

c) Dossier

Le dossier de la personne inscrite à un programme d'études du présecondaire doit inclure les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3).

d) Temps alloué

Pour un adulte inscrit à un programme d'études du présecondaire, le temps alloué est de 900 heures de fréquentation. Le ministre peut autoriser un prolongement par dérogation, selon la disposition énoncée plus haut en 1.7.2.

e) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 6, la liste des cours du présecondaire.

2.1.4.3 Formation générale du premier cycle du secondaire (première et deuxième secondaire)

a) Objectifs

Permettre à l'adulte de poursuivre le développement de ses habiletés à communiquer oralement et par écrit, dans sa langue maternelle, d'acquérir les bases de la langue seconde ainsi que des connaissances dans certains champs des mathématiques, en vue d'avoir accès au deuxième cycle du secondaire ou aux préalables à la formation professionnelle.

b) Conditions particulières d'admission

1. Avoir atteint le niveau d'études du 1er cycle du secondaire pour le cours considéré.

2. Postuler le diplôme d'études secondaires ou une forme de sanction officielle en formation professionnelle, ou vouloir s'assurer les préalables aux études supérieures.

c) Dossier

Le dossier de la personne inscrite à un programme d'études du 1er cycle du secondaire doit inclure les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3).

d) Temps alloué

Pour un adulte inscrit à l'étape du 1er cycle du secondaire, le temps alloué est de 900 heures de fréquentation. Le ministre peut autoriser un prolongement par dérogation, selon la disposition énoncée plus haut en 1.7.2.

e) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 7, la liste des cours du 1er cycle du secondaire.

2.1.4.4 Formation générale du deuxième cycle du secondaire (troisième, quatrième et cinquième secondaire)

a) Objectifs

Permettre à l'adulte de maîtriser sa langue maternelle dans diverses situations de communication orale et écrite.

Permettre à l'adulte de développer les connaissances mathématiques requises pour sa formation générale subséquente ou pour sa formation professionnelle.

Permettre à l'adulte d'apprendre la langue seconde.

Permettre à l'adulte de développer ses connaissances dans les domaines des sciences humaines et physiques ainsi que dans le le domaine du développement personnel et social.

Permettre à l'adulte d'accéder à des études supérieures.

Permettre à l'adulte d'obtenir le diplôme d'études secondaires.

b) Conditions particulières d'admission

1. Avoir atteint le niveau d'études du 2e cycle du secondaire pour le cours considéré.

2. Ne pas être titulaire du diplôme d'études secondaires et en postuler l'obtention (en d'autres termes, ne pas poursuivre que des objectifs de culture ou de perfectionnement personnels).

c) Dossier

Le dossier de la personne inscrite à un programme d'études du 2e cycle du secondaire doit inclure les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3).

d) Modalités particulières

L'adulte inscrit au deuxième cycle du secondaire doit avoir, sur une base annuelle, pour au moins un tiers de son horaire, des cours obligatoires de langue maternelle, jusqu'à concurrence de l'obtention des 12 unités de cours obligatoires.

Si une commission scolaire veut, au regard d'un profil de formation menant à l'obtention du DES, rendre accessibles, à titre de cours à option, un ou des cours de formation professionnelle, elle doit les choisir parmi les cours des programmes harmonisés non contingentés.

e) Temps alloué

Pour un adulte inscrit à un programme d'études du 2e cycle du secondaire, le temps alloué est de 2 000 heures de fréquentation. Le ministre peut autoriser un prolongement par dérogation, selon la disposition énoncée plus haut en 1.7.2.

f) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 8, la liste des cours du 2e cycle du secondaire.

2.1.5 PRÉPARATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU SECONDAIRE

a) Objectif

Permettre à l'adulte d'obtenir les préalables requis pour satisfaire aux conditions d'admission fixées pour le programme choisi.

b) Condition particulière d'admission

Postuler un certificat d'études professionnelles (CEP) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP).

c) Dossier

Le dossier doit inclure les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3).

d) Temps alloué

Le temps alloué correspond à la durée des cours nécessaires à l'atteinte des préalables recherchés et le temps effectué sera comptabilisé à même le temps alloué pour le 2e cycle du secondaire.

e) Liste des cours

On trouvera, aux annexes 9 et 10, la liste des cours permettant à l'adulte de satisfaire aux conditions d'admission aux programmes d'études conduisant à l'obtention d'un CEP ou d'un DEP. La liste des cours préalables fonctionnels se retrouve dans chacun des programmes concernés, s'il y a lieu.

### 2.1.6 PRÉPARATION AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

a) Objectif

Permettre à l'adulte d'obtenir les préalables aux études supérieures qu'il entend poursuivre.

b) Condition particulière d'admission

Vouloir poursuivre des études collégiales ou universitaires exigeant un ou des cours préalables.

c) Dossier

Le dossier de la personne inscrite à des cours préparatoires à des études supérieures doit inclure les pièces essentielles (1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3).

d) Modalités particulières

La commission scolaire identifiera, dans un premier temps, le ou les cours pour l'acquisition des préalables visés.

e) Temps alloué

Le temps alloué correspond à la durée des cours nécessaires à l'obtention des préalables recherchés et le temps effectué sera comptabilisé à même le temps alloué pour le 2e cycle du secondaire.

f) Liste des cours

On trouvera, à l'annexe 11, la liste des cours préalables aux études collégiales ou universitaires.

## 2.2 VOLET 2 : ACTIVITÉS PARTICULIÈRES DE FORMATION

Ces activités de formation ont pour but de rendre accessible à des personnes, à des organisations ou à des groupes, une formation générale adaptée à leurs besoins particuliers et qui n'est pas nécessairement structurée ou organisée en vue d'une forme de sanction officielle.

2.2.1 VOLET 2A : ACTIVITÉS DE FORMATION DÉCOULANT D'UNE LOI, D'UNE POLITIQUE OU D'UNE ENTENTE

a) Désignation des activités

Les activités de formation découlant d'une loi, d'une politique gouvernementale ou d'une entente interministérielle ou intergouvernementale sont énumérées dans les règles budgétaires 1990-1991. Des précisions pourront s'ajouter par circulaire administrative. Ces activités portent notamment sur l'apprentissage de la langue seconde, française ou anglaise; la liste des cours figure à l'annexe 12.

Ces activités incluent également le soutien linguistique en français offert aux allophones.

b) Condition d'admission

Répondre aux conditions particulières d'admission fixées pour le programme ou le cours auquel l'adulte désire s'inscrire, qu'il soit ou non titulaire d'un DES.

c) Dossier

Le dossier de la personne inscrite à ces activités de formation doit inclure les pièces essentielles décrites en 1.5.2.

d) Modalités particulières

Pour qu'une commission scolaire puisse organiser les activités particulières de formation, elle doit obtenir une autorisation de la direction régionale.

e) Subvention maximale

Il relève de la commission scolaire de ne pas dépasser la subvention maximale accordée par la direction régionale.

2.2.2 VOLET 2B : ACTIVITÉS DE FORMATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

a) Objectifs

Les activités de formation de la main-d'oeuvre sont organisées afin d'atteindre les objectifs de formation générale de la main-d'oeuvre en chômage prolongé, en voie d'intégration au marché du travail ou en emploi.

Ces activités découlent de l'Accord Canada-Québec qui se traduisent soit par des achats directs de formation dans la commission scolaire, soit par des achats de formation sur mesure en établissement, avec la collaboration du ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (MMSRFP), et celle des commissions de formation professionnelle (CFP). Ces activités peuvent aussi découler d'un programme québécois de formation de la main-d'oeuvre (notamment du programme Transition-Travail) mis en oeuvre par le MMSRFP avec la collaboration des commissions de formation professionnelle.

b) Conditions particulières d'admission

1. Être admissible aux activités d'éducation des adultes.

2. Satisfaire aux conditions d'admission propres à chaque activité.

c) Dossier

Le dossier de la personne inscrite à un programme financé par le gouvernement fédéral ou le MMSRFP avec la collaboration des commissions de formation professionnelle doit inclure les pièces essentielles (1.5.2 a,b,c,d) ainsi que d'autres documents jugés nécessaires et exigibles conformément au programme d'activités de formation de la main-d'oeuvre.

d) Modalités particulières

Les modalités particulières au programme de formation de la main-d'oeuvre sont précisées dans les documents officiels émanant du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle.

2.2.3 VOLET 2C : ACTIVITÉS AUTOFINANCÉES

a) Définition

Il s'agit d'activités éducatives non subventionnées dont le coût est entièrement assumé par des personnes, groupes, organismes ou entreprises demandant à une commission scolaire d'en assurer l'organisation.

Dans ces cas, la présente Instruction ne s'applique pas, sauf si l'activité éducative considérée comporte des unités; dans ce cas, les règles relatives à la sanction s'appliquent.

b) Dossier

Si l'activité éducative comporte des unités, le dossier de la personne doit inclure les pièces essentielles (1.5.2 a,b,c, d).

## 2.3 VOLET 3 : SERVICES D'ÉDUCATION POPULAIRE

Les services d'éducation populaire ne peuvent être intégrés à des activités de formation générale ou de formation professionnelle. Les apprentissages que ces services permettent de réaliser ne donnent pas lieu à l'attribution d'unités aux fins de la sanction des études.

Modalités particulières

Chaque année, les commissions scolaires préparent une offre de services en conformité avec les orientations établies par le ministère de l'Éducation.

Ces activités éducatives se rattachent à différents domaines et problématiques pouvant donner lieu à des interventions en matière d'éducation populaire. En sont exclues les activités récréatives ou sportives.

Les commissions scolaires rendent compte des activités réalisées au cours de l'année en utilisant le formulaire rédigé à cette fin.

## CHAPITRE IV : DROITS EXIGIBLES

### 4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'article 3 de la Loi sur l'instruction publique stipule que les personnes inscrites à l'éducation des adultes ont droit à la gratuité des services d'alphabétisation et à la gratuité des autres services de formation prévus selon le régime pédagogique relatif aux services éducatifs destinés aux adultes, aux conditions déterminées dans ce régime. Toutefois, conformément à l'article 7 de la Loi, la gratuité ne s'étend ni aux manuels scolaires, ni au matériel didactique. Pour l'année scolaire 1990-1991, les définitions et les règles suivantes s'appliquent :

- Les services de formation visés par l'article 3 de la Loi excluent l'éducation populaire et comprennent :

  ° les services d'alphabétisation;

  ° les services de formation générale et professionnelle;

  ° les services d'assistance aux autodidactes;

  ° les services d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires aux fins de sanction des études (examens).

- Les droits de scolarité désignent les droits pouvant être exigés d'une personne au regard des activités de formation ou d'éducation populaire auxquelles cette personne est inscrite. Les droits de scolarité peuvent correspondre à la totalité des frais ou à une partie de ceux-ci.

- Les autres droits comprennent :

  ° les droits d'accès aux services complémentaires, c'est-à-dire les droits pouvant être exigés d'une personne au regard des services complémentaires que les adultes peuvent recevoir. Les droits d'accès comprennent également les droits additionnels pouvant être exigés d'une personne au regard de certains services complémentaires particuliers qui lui sont fournis en raison de sa situation personnelle;

  ° les droits d'inscription, c'est-à-dire les droits pouvant être exigés d'une personne au regard de l'ensemble des frais autres que les frais des études proprement dites, et comprennent notamment les droits d'ouverture de dossier.

De façon générale, des droits ne peuvent être exigés qu'au regard de la partie des frais qui excède les subventions allouées à ce titre.

### 4.2 VOLET 1 : SERVICES DE FORMATION DÉFINIS SELON LA LOI

#### 4.2.1 DROITS DE SCOLARITÉ

Sous réserve des droits exigibles pour les manuels scolaires et le matériel didactique, aucun droit de scolarité ne peut être exigé des adultes appartenant à l'effectif reconnu par le Ministère, à des fins de subvention, dans le cadre de l'enveloppe ouverte de l'allocation de base normalisée pour les activités éducatives destinées aux adultes.

Des droits de scolarité peuvent être perçus auprès des personnes ne répondant pas aux critères d'admissibilité applicables aux activités du présent volet, conformément aux dispositions relatives aux activités autofinancées.

4.2.2 AUTRES DROITS

Des droits généraux d'accès aux services complémentaires peuvent être perçus auprès des personnes visées par les activités du volet 1, au titre des services complémentaires qu'elles peuvent recevoir.

Des droits additionnels peuvent être exigés au regard de services particuliers fournis à une personne en raison de sa situation. Pour certains cours ou catégories de cours, le Ministère peut exiger qu'aucun droit ne soit perçu ou limiter le montant des droits pouvant être perçus.

## 4.3 VOLET 2 : ACTIVITÉS PARTICULIÈRES DE FORMATION

### 4.3.1 VOLET 2A : ACTIVITÉS DE FORMATION DÉCOULANT D'UNE LOI, D'UNE POLITIQUE OU D'UNE ENTENTE

#### 4.3.1.1 Droits de scolarité

Les ententes intergouvernementales ou interministérielles touchant ces activités doivent contenir des dispositions relatives aux effectifs scolaires reconnus à des fins de subvention, dans les limites des enveloppes fermées de l'allocation de base normalisée pour les activités éducatives destinées aux adultes.

Sous réserve de ce que prévoient les dispositions des ententes, des droits de scolarité peuvent être exigés conformément aux dispositions relatives aux **activités autofinancées.** Des contributions peuvent être versées au nom des personnes en formation par une entreprise, une association ou un organisme public, conformément aux ententes précitées.

#### 4.3.1.2 Autres droits

Des droits d'inscription ou des droits généraux ou particuliers d'accès aux services complémentaires peuvent être perçus auprès des adultes visés par les activités du volet 2A, à moins qu'il n'en soit prévu autrement dans les ententes mentionnées plus haut. Pour certains cours ou catégories de cours, le Ministère peut exiger qu'aucun droit ne soit perçu ou limiter le montant des droits pouvant être perçus.

### 4.3.2 VOLET 2B : ACTIVITÉS DE FORMATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

Aucun droit ne peut être exigé des adultes au regard de la formation découlant de l'Accord Canada-Québec. Aucun droit de scolarité ou d'inscription ne peut être exigé au regard d'une formation subventionnée dans le cadre d'une politique du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (MMSRFP) ou par l'intermédiaire des commissions de formation professionnelle (CFP).

4.3.3 VOLET 2C : ACTIVITÉS AUTOFINANCÉES

Par définition, ces activités sont entièrement autofinancées, soit par les droits de scolarité et autres droits exigés des personnes inscrites, soit par les contributions versées au nom de ces personnes par une entreprise, une association ou un organisme public.

## 4.4 VOLET 3 : ACTIVITÉS D'ÉDUCATION POPULAIRE

Pour les activités d'éducation populaire, des droits de scolarité ainsi que d'autres droits peuvent être exigés des adultes.

## 4.5 TABLEAU SYNTHÈSE DES DROITS EXIGIBLES EN 1990-1991

| TYPES DE DROITS | VOLET 1 | VOLET 2A | VOLET 2B | | VOLET 2C | VOLET 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ACQ[2] | Autres | | |
| Droits d'inscription | Non | Oui[1] | Non | Non | Oui | Oui |
| Droits de scolarité | Non | Oui[1] | Non | Non | Oui | Oui |
| Droits généraux d'accès aux services complémentaires | Oui | Oui | Non | Oui | Oui | Oui |
| Droits particuliers d'accès aux services complémentaires | Oui | Oui | Non | Oui | Oui | Oui |
| Droits relatifs aux manuels scolaires et au matériel didactique | Oui | Oui | Non | Oui | Oui | Oui |
| Droits relatifs aux tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) | Oui | Oui | Non | Oui | Oui | Oui |

1 : Dans la mesure prévue dans chaque entente proprement dite.

2 : ACQ : Accord Canada-Québec.

Les règles budgétaires 1990-1991 fixeront, s'il y a lieu, les limites des droits exigibles des adultes pour l'année scolaire 1990-1991.

ANNEXE 2

## PROGRAMME D'INSERTION À LA VIE COMMUNAUTAIRE

### Liste des cours

| CODE | TITRE DU COURS | DURÉE EN UNITÉS | CATÉGORIE |
|---|---|---|---|
| GUB-101 | Croissance personnelle | 01 | 13 |
| GUB-102 | Croissance personnelle | 02 | 13 |
| GUB-103 | Croissance personnelle | 02 | 13 |
| GUB-104 | Croissance personnelle | 03 | 13 |
| GUB-105 | Croissance personnelle | 04 | 13 |
| GUB-201 | Personal Growth | 01 | 13 |
| GUB-202 | Personal Growth | 02 | 13 |
| GUB-203 | Personal Growth | 02 | 13 |
| GUB-204 | Personal Growth | 03 | 13 |
| GUB-205 | Personal Growth | 04 | 13 |
| GUC-101 | Sexualité | 01 | 13 |
| GUC-102 | Sexualité | 02 | 13 |
| GUC-103 | Sexualité | 03 | 13 |
| GUC-201 | Sexuality | 01 | 13 |
| GUC-202 | Sexuality | 02 | 13 |
| GUC-203 | Sexuality | 03 | 13 |
| GUD-101 | Psychomotricité | 01 | 13 |
| GUD-102 | Psychomotricité | 01 | 13 |
| GUD-103 | Psychomotricité | 02 | 13 |
| GUD-104 | Psychomotricité | 02 | 13 |
| GUD-105 | Psychomotricité | 03 | 13 |
| GUD-106 | Psychomotricité | 03 | 13 |
| GUD-201 | Psychomotor Skills | 01 | 13 |
| GUD-202 | Psychomotor Skills | 01 | 13 |
| GUD-203 | Psychomotor Skills | 02 | 13 |
| GUD-204 | Psychomotor Skills | 02 | 13 |
| GUD-205 | Psychomotor Skills | 03 | 13 |
| GUD-206 | Psychomotor Skills | 03 | 13 |
| GUE-101 | Init. à la consommation et à l'autonomie financière | 01 | 13 |
| GUE-102 | Init. à la consommation et à l'autonomie financière | 01 | 13 |
| GUE-103 | Init. à la consommation et à l'autonomie financière | 02 | 13 |
| GUE-104 | Init. à la consommation et à l'autonomie financière | 02 | 13 |
| GUE-105 | Init. à la consommation et à l'autonomie financière | 03 | 13 |
| GUE-106 | Init. à la consommation et à l'autonomie financière | 03 | 13 |
| GUE-201 | Consumer Initiation and Financial Autonomy | 01 | 13 |
| GUE-202 | Consumer Initiation and Financial Autonomy | 01 | 13 |
| GUE-203 | Consumer Initiation and Financial Autonomy | 02 | 13 |
| GUE-204 | Consumer Initiation and Financial Autonomy | 02 | 13 |
| GUE-205 | Consumer Initiation and Financial Autonomy | 03 | 13 |
| GUE-206 | Consumer Initiation and Financial Autonomy | 03 | 13 |
| GUF-101 | Vie résidentielle | 01 | 13 |
| GUF-102 | Vie résidentielle | 02 | 13 |
| GUF-103 | Vie résidentielle | 03 | 13 |
| GUF-201 | Home Life | 01 | 13 |
| GUF-202 | Home Life | 02 | 13 |
| GUF-203 | Home Life | 03 | 13 |
| GUG-101 | Élaboration du plan de formation | 01 | 13 |
| GUG-102 | Élaboration du plan de formation | 01 | 13 |
| GUG-103 | Élaboration du plan de formation | 01 | 13 |
| GUG-104 | Élaboration du plan de formation | 01 | 13 |
| GUG-105 | Élaboration du plan de formation | 01 | 13 |
| GUG-106 | Élaboration du plan de formation | 01 | 13 |
| GUG-201 | Developing an Educational Plan | 01 | 13 |
| GUG-202 | Developing an Educational Plan | 01 | 13 |
| GUG-203 | Developing an Educational Plan | 01 | 13 |

ANNEXE 2

## PROGRAMME D'INSERTION À LA VIE COMMUNAUTAIRE
### Liste des cours

| N° | CODE | TITRE DU COURS | DURÉE EN UNITÉS | CATÉGORIE |
|---|---|---|---|---|
| 56 | GUG-204 | Developing an Educational Plan | 01 | 13 |
| 57 | GUG-205 | Developing an Educational Plan | 01 | 13 |
| 58 | GUG-206 | Developing an Educational Plan | 01 | 13 |
| 59 | GUH-101 | Hygiène et soins corporels | 01 | 13 |
| 60 | GUH-102 | Hygiène et soins corporels | 02 | 13 |
| 61 | GUH-103 | Hygiène et soins corporels | 03 | 13 |
| 62 | GUH-201 | Personal Hygiene and Body Care | 01 | 13 |
| 63 | GUH-202 | Personal Hygiene and Body Care | 02 | 13 |
| 64 | GUH-203 | Personal Hygiene and Body Care | 03 | 13 |
| 65 | GUI-101 | Alimentation | 01 | 13 |
| 66 | GUI-102 | Alimentation | 01 | 13 |
| 67 | GUI-103 | Alimentation | 02 | 13 |
| 68 | GUI-104 | Alimentation | 02 | 13 |
| 69 | GUI-201 | Nutrition | 01 | 13 |
| 70 | GUI-202 | Nutrition | 01 | 13 |
| 71 | GUI-203 | Nutrition | 02 | 13 |
| 72 | GUI-204 | Nutrition | 02 | 13 |
| 73 | GUJ-101 | Langage et communication | 01 | 13 |
| 74 | GUJ-102 | Langage et communication | 02 | 13 |
| 75 | GUJ-103 | Langage et communication | 02 | 13 |
| 76 | GUJ-104 | Langage et communication | 03 | 13 |
| 77 | GUJ-105 | Langage et communication | 04 | 13 |
| 78 | GUJ-201 | Language and Communication | 01 | 13 |
| 79 | GUJ-202 | Language and Communication | 02 | 13 |
| 80 | GUJ-203 | Language and Communication | 02 | 13 |
| 81 | GUJ-204 | Language and Communication | 03 | 13 |
| 82 | GUJ-205 | Language and Communication | 04 | 13 |
| 83 | GUK-101 | Utilisation des ressources communautaires | 01 | 13 |
| 84 | GUK-102 | Utilisation des ressources communautaires | 02 | 13 |
| 85 | GUK-103 | Utilisation des ressources communautaires | 02 | 13 |
| 86 | GUK-104 | Utilisation des ressources communautaires | 03 | 13 |
| 87 | GUK-105 | Utilisation des ressources communautaires | 04 | 13 |
| 88 | GUK-201 | Using Community Resources | 01 | 13 |
| 89 | GUK-202 | Using Community Resources | 02 | 13 |
| 90 | GUK-203 | Using Community Resources | 02 | 13 |
| 91 | GUK-204 | Using Community Resources | 03 | 13 |
| 92 | GUK-205 | Using Community Resources | 04 | 13 |
| 93 | GUL-101 | Sensibilisation au marché du travail | 01 | 13 |
| 94 | GUL-102 | Sensibilisation au marché du travail | 02 | 13 |
| 95 | GUL-103 | Sensibilisation au marché du travail | 03 | 13 |
| 96 | GUL-104 | Sensibilisation au marché du travail | 04 | 13 |
| 97 | GUL-201 | Preparing for the Job Market | 01 | 13 |
| 98 | GUL-202 | Preparing for the Job Market | 02 | 13 |
| 99 | GUL-203 | Preparing for the Job Market | 03 | 13 |
| 100 | GUL-204 | Preparing for the Job Market | 04 | 13 |
| 101 | GUM-101 | Intégration au marché du travail | 01 | 13 |
| 102 | GUM-102 | Intégration au marché du travail | 02 | 13 |
| 103 | GUM-103 | Intégration au marché du travail | 02 | 13 |
| 104 | GUM-104 | Intégration au marché du travail | 03 | 13 |
| 105 | GUM-201 | Integration into the Job Market | 01 | 13 |
| 106 | GUM-202 | Integration into the Job Market | 02 | 13 |
| 107 | GUM-203 | Integration into the Job Market | 02 | 13 |
| 108 | GUM-204 | Integration into the Job Market | 03 | 13 |
| 109 | GUN-101 | Travail de groupe | 01 | 13 |
| 110 | GUN-102 | Travail de groupe | 02 | 13 |

ANNEXE 2

## PROGRAMME D'INSERTION À LA VIE COMMUNAUTAIRE

### Liste des cours

| N° | CODE | TITRE DU COURS | DURÉE EN UNITÉS | CATÉGORIE |
|---|---|---|---|---|
| 111 | GUN-103 | Travail de groupe | 02 | 13 |
| 112 | GUN-104 | Travail de groupe | 03 | 13 |
| 113 | GUN-201 | Group Work | 01 | 13 |
| 114 | GUN-202 | Group Work | 02 | 13 |
| 115 | GUN-203 | Group Work | 02 | 13 |
| 116 | GUN-204 | Group Work | 03 | 13 |
| 117 | GUO-101 | Projets particuliers | 01 | 13 |
| 118 | GUO-102 | Projets particuliers | 02 | 13 |
| 119 | GUO-103 | Projets particuliers | 02 | 13 |
| 120 | GUO-104 | Projets particuliers | 03 | 13 |
| 121 | GUO-105 | Projets particuliers | 04 | 13 |
| 122 | GUO-201 | Specific Projects | 01 | 13 |
| 123 | GUO-202 | Specific Projects | 02 | 13 |
| 124 | GUO-203 | Specific Projects | 02 | 13 |
| 125 | GUO-204 | Specific Projects | 03 | 13 |
| 126 | GUO-205 | Specific Projects | 04 | 13 |